Ontario

Ministry of Agriculture, Food and Rural Affairs

| central site | feedback | search | site map | français |

HOME | WHAT'S NEW | CALENDAR | PRODUCTS | NEWS RELEASES

FACTSHEET

ISSN 1198-712X ©Queen's Printer for Ontario

Agdex#: 057 Publication Date: May 2005

Order#: 05-037 Last Reviewed: July 2005

# Title: Creating Effective Agendas

**Division:** Agriculture and Rural

**History:** Original Factsheet

**Written by:** Denise Edwards - Agriculture Organization Specialist/OMAFRA

## Table of Contents

1. Introduction
2. Gather Items For Agendas
3. Consider The Needs Of Members
4. Agenda Items and Responsibility
5. Time Allocation
6. Approaches For Agendas
    - Common Order
    - Information Sharing and Processing
    - Priority Agendas
    - Consent Agenda
7. Distribution Of Agendas
8. At The Meeting
9. Annual Planning Calendar
10. Action Sheet
11. Strategies To Ensure Meetings End On Time
12. Be Prepared For Topic Drift
13. Creating Agendas At The Meeting
14. Acknowledgments
15. Related Links

## Introduction

An agenda is the framework that helps meetings run effectively and efficiently. It is a step-by-step outline of the topics to be covered at the meeting.

Effective agendas enhance group accomplishments.

- The agenda informs members of accomplishments and priorities.
- It ensures adequate consideration of all issues, events and projects
- It keeps the discussion focused and on track.
- It makes effective use of participants' time.

To be most effective, the chair and key participants should create the agenda prior to the meeting.

The chair plays the lead role in planning the agenda and is responsible for arranging the facilities and chairing the meeting.

- The chair and the secretary communicate the information to those who should attend the meeting.
- Committee chairs research and organize their reports and ensure someone is at the meeting to discuss the subject.
- Members should contact the chair with topics they would like discussed.

## Gather Items For Agendas

- Items for the agenda will come from a variety of sources: a review of the minutes from the last meeting, new correspondence, the organization's calendar and input gathered from committee chairs and staff.
- By involving the members in this planning, you will gain more commitment for the activities of the organization.
- An "agenda planning committee" could be set up to involve more people and distribute the workload while providing training for future leaders.
- Keep in mind that the agenda items should relate to the mandate of the organization.

| Top of Page |

## Consider The Needs Of Members

The social interaction and networking that take place at meetings can make for a more effective and harmonious organization. This is often overlooked when there are many tasks to accomplish.

- Identify why members are involved and consider this when creating the agenda. Some members are involved because they want to make a contribution and be involved in the planning of activities. Some members are there for the companionship or social interaction. Others may be looking for mental stimulation that could be fulfilled by speakers and educational programs or they may want to develop their skills by taking on leadership roles.
- Be sure to plan some time to set the climate of the meeting. Informal socializing and interaction among the participants establish a positive, constructive atmosphere.
- Consider the length of your meeting. Two to three hours is the maximum time. This provides adequate time to accomplish the meeting's goals and ensures that members leave feeling energized and productive.
- Refreshments and snacks can be included and will act as energizers when the meeting is lagging.

## Agenda Items and Responsibility

When all the items are assembled, the next step is to consider what action needs to be taken for each topic. Defining the action helps members focus and move the discussion forward more quickly.

- Use action words such as decide, discuss, review, select and complete. Rather than listing "fundraising report" on the agenda, consider the required decisions:
    - Review the recommendations of the fundraising committee.
    - Decide on the fundraising event for next year.
    - Select the speaker for the next event.
- Identify the resources needed for each topic. Committee chairs or persons involved with the topic should be asked to introduce the item, provide background and recommendations.

## Time Allocation

Assess each agenda item and assign a realistic amount of time for discussion. This is not easy, as everything may not fit into the meeting time frame You may have to establish the priority of items, delay some topics or consider other ways to handle them.

| Top of Page |

Some tips related to the timing are:

- Start and finish on time. Expect that your attendees will arrive on time. If the group is not accustomed to this, give a warning beforehand.
- A group's attention span parallels a bell-shaped curve. The early part of the meeting is the most lively and creative. Discuss topics that need bright ideas and clear, alert heads when the energy level is the highest. Easier items and non-confrontational items should be placed towards the end of the meeting.
- In a tight agenda, there is a temptation to omit the social interaction activities. Try not to do this, as these activities are vital to the well-being of the group.

## Approaches For Agendas

The order of the topics on your agenda depends on the approach taken.

### Common Order

The following agenda outline is commonly used:

- Call to order
- Approval of agenda
- Reading and approval of minutes
- Officer reports — treasurer, president
- Business arising from the minutes
- Committee reports
- New business
- Adjournment

With this format, the most important decisions tend to be left to the time of the meeting when the participants' energy is flagging.

| Top of Page |

### Information Sharing and Processing

This approach is similar to the common order, but each item that is discussed is labeled as "information sharing" or "information processing."

- Information Sharing (IS) is for information-only items. No discussion is needed, as it is a straight-forward sharing of information. Clarification questions can be asked.
- Information Processing (IP) designates topics that require debate, analysis, discussion, action planning and decision making.
- This method helps the members focus their discussion on those decisions that need to be made and move quickly through the items that are for information only.

### Priority Agendas

In this format, all items are categorized and put on the agenda by priority. There are four categories:

- urgent and important
- urgent and less important
- important and less urgent
- less important and less urgent

The agenda is planned with the most urgent and important topics scheduled early in the meeting when everyone is fresh and energized. This method allows for the time and energy necessary to make effective decisions.

### Consent Agenda

In this format, the matters that do not need to be discussed or are in the less important and less urgent categories are moved to a consent agenda. This includes information items, procedural items, approval of minutes, previously approved decisions, routine matters, correspondence requiring no action, and information reports.

| Top of Page |

A consent agenda is not to be used to drive decisions through without proper discussion and debate. It contains items that are for information purposes only. It helps streamline meetings, as it allows more time to focus on the topics of higher priority. When individuals provide written reports for the meetings, they feel compelled to speak to that report. This is not done with a consent agenda.

For a consent agenda to work well:

- All participants must receive a list of consent items, related reports and supporting materials in advance of the meeting to allow time to review.
- At the beginning of the meeting, the chair asks if any items should be removed from the consent agenda. The only time an item should be removed is when significant further discussion is needed.
- When a member requests an item be removed for discussion, it must be removed and the chair then decides where to place it on the meeting agenda.
- It is permissible to ask questions of clarification on consent agenda topics.
- The remaining consent agenda items are read out by the secretary and the chair states "if there is no objection, these items will be adopted." After a pause for late objections, the chair then says, "As there are no objections, these items can be adopted." A show of hands is not necessary.
- In the minutes, the secretary includes the reports and additional information that were adopted as part of the consent agenda.

This method can help move through the routine items quickly so that time can be spent on priority topics.

## Distribution Of Agendas

Distribute a tentative agenda prior to the meeting.

This ensures:

- important business is not overlooked,
- people are reminded of the meeting,
- members can identify important items, focus on the issues, and be prepared to discuss them. This will help members feel they making a contribution.

| Top of Page |

Bring extra copies of the agenda or post it on a flipchart or blackboard so that everyone is aware of it. This will help you accomplish all the items on the agenda.

## At The Meeting

Review the agenda at the start of the meeting and make required additions, deletions or revisions. Agendas can be rearranged to accommodate new topics and schedules to ensure that the appropriate people are present for the discussion.

## Annual Planning Calendar

An **Annual Planning Calendar** is a breakdown, by month, of the important dates of the organization. It includes items such as dates of meeting, fundraising activities, events and deadlines for funding applications. This planning calendar increases the knowedge of all members about their organization, as it makes everyone aware of key dates. It can be an excellent recruitment tool as it outlines the organization's activities for potential members. It is also a useful part of an orientation package for new

members. The annual planning calendar should be reviewed and revised regularly throughout the year.

## Action Sheet

An **Action Sheet** keeps track of actions committed to at the meeting.

- This sheet is comprised of three columns: Action Required, Person(s) Responsible and Date for Completing and/or Reporting.
- A person other than the secretary is responsible for the recording of the action sheet.
- Before the meeting is adjourned, the chair reviews the action sheet and ensures the people responsible will accept their commitments.
- The action sheet becomes an agenda item for the following meeting.

| Top of Page |

## Strategies To Ensure Meetings End On Time

- Be realistic about the number of topics and decisions that can be covered in the allotted time.
- Keep the group on topic.
- Adhere to the meeting time allotments for each discussion item.
- A stopwatch or timer with an audible ring helps ensure the audience is aware of the time allocations.
- Appoint a timekeeper or meeting manager to watch the time and keep the meeting process moving.

## Be Prepared For Topic Drift

As the meeting progresses, there are times when the discussion goes off on tangents related to the topic, but unrelated to the required decision. This is topic drift. This discussion is irrelevant to the meeting and wastes precious time.

- The chair needs to bring the focus back to the topic under discussion while ensuring that participants' feel their thoughts are being considered. This can be accomplished by asking:
    - Is this related to the topic under discussion?
    - Should this item be added to the agenda?
- The chair can decide to address the topic at the end of the meeting or put it on the agenda for the next meeting.
- All members need to be aware that they have a role in keeping the meeting discussion on track and on time.
- Recording these issues on a "Parking Lot" flipchart helps to maintain a visible record. Participants' ideas and concerns are not lost, and the discussion remains focused on the decision to be made. Parking Lot items are considered at the appropriate time or put on the agenda for the next meeting.

| Top of Page |

## Creating Agendas At The Meeting

Sometimes circumstances prevent agendas from being developed and distributed in advance of the meeting. In this case, building the agenda at the start of the meeting is an effective strategy.

- Poll the participants for topics to be covered.
- Build the agenda by prioritizing the topics.
- Assign time allotments.
- Write the topics on a flipchart or blackboard so that they are visible to all participants.

By following the strategies discussed in this Factsheet, your organization will experience more effective and efficient meetings.

## Acknowledgments

The author would like to acknowledge the following resources that were used in the development of this Factsheet and encourage people to refer to related links below for more information.

"Building Great Agendas" 3M Meeting Network - see the 3M Meeting Network Home Page

"Planning Meeting Agendas, Dave Sharpe, Montana State University" 2002.- see Montana State University Publications Home Page

"Annual Agendas" from workshop - "How to Make Meetings, More Effective, More Efficient and More Fun" by Nathan Garber, Nathan Garber and Associates, November 2004 - see Garber and Associates Home Page

"Conducting Effective Meetings." Saskatchewan Industry and Resources, Business Cooperative Services, 2004.

| Top of Page |

"Allotting Time for Topics," "Creating an Actionable Agenda," "Ending on Time." Academic Leadership Support, University of Wisconsin - see Academic Leadership Home Page

"Consent Agenda." Clarity by AXI, Association Xpertise Inc. 2002.

Quality Improvement Training, Xerox Canada Ltd. 2000.

## Related Links

- 3M Meeting Network Home Page
- Montana State University Publications Home Page
- Garber and Associates Home Page
- Saskatchewan Industry and Resources, Business Cooperative Services, 2004 - Conducting Effective Meetings
- Clarity by AXI, Association Xpertise Inc. 2002 - Consent Agenda
- Academic Leadership Support, University of Wisconsin

| Top of Page |

For more information:
Toll Free: 1-877-424-1300
Local: (519) 826-4047
Email: ag.info@omaf.gov.on.ca



This information is provided as a public service, but we cannot guarantee that the information is current or accurate. Readers should verify the information before acting on it.

Feedback and technical inquiries to: rural@omaf.gov.on.ca
© Copyright 2005 Queen's Printer for Ontario
Last Updated: August 19, 2005

FICHE TECHNIQUE

COMMANDE N° 05-038

MAI 2005

AGDEX 057

Ontario Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

# L'ART D'ÉTABLIR UN ORDRE DU JOUR EFFICACE

**D. Edwards**

L'ordre du jour fournit le cadre qui permet de mener une réunion rondement et efficacement. Il s'agit d'un plan, étape par étape, des sujets qui seront débattus à la réunion.

Un bon ordre du jour facilite les travaux du groupe.

- L'ordre du jour renseigne sur les réalisations et les priorités.
- Il garantit que tous les points, événements et projets qui y figurent seront portés à l'attention de tous.
- Il permet de se concentrer sur un sujet à la fois sans s'en écarter.
- Il fait en sorte que le temps des participants soit utilisé à bon escient.

Pour tirer pleinement parti d'un ordre du jour, il faut qu'il ait été établi avant la réunion par le président et les participants clés.

Le dernier mot revient au président dans l'établissement de l'ordre du jour. C'est aussi à lui qu'incombe la responsabilité de trouver un local et de présider l'assemblée.

- Le président et le secrétaire communiquent l'information aux personnes qui devraient assister à la réunion.
- Les présidents de comités font des recherches, structurent leurs rapports et veillent à ce que des personnes soient présentes aux réunions pour débattre du sujet à l'ordre du jour.
- Il appartient aux membres de communiquer avec le président pour lui soumettre les points qu'ils aimeraient voir aborder.

## SOURCES DES POINTS À L'ORDRE DU JOUR

- Les points inscrits à l'ordre du jour viennent de différentes sources : compte-rendu ou procès-verbal de la dernière réunion, correspondance, plan annuel de l'organisme et éléments d'information recueillis par les présidents de comités et les dirigeants.
- Un bon moyen de susciter l'engagement des membres dans les activités de l'organisme est de les inviter à prendre part à cette planification.
- Un « comité d'établissement de l'ordre du jour » peut être mis sur pied de manière à susciter la participation active d'un plus grand nombre de personnes et à amener une meilleure répartition des tâches. De tels comités offrent en outre l'avantage d'assurer la formation des futurs responsables.
- Garder à l'esprit que les points inscrits à l'ordre du jour doivent avoir un lien avec le mandat de l'organisme.

## BESOINS DES MEMBRES

La socialisation et le réseautage qui ont lieu entre les membres au cours des réunions peuvent faire en sorte que les travaux de l'organisme se fassent plus efficacement et de manière plus harmonieuse. Cet aspect est souvent négligé quand les tâches abondent.

- Identifier la motivation de chacun et en tenir compte dans l'établissement de l'ordre du jour. Certaines personnes ont à cœur de s'engager et de prendre part à la planification des activités. D'autres recherchent surtout une occasion de fraterniser. D'autres encore recherchent la stimulation intellectuelle que peuvent leur procurer des conférenciers et des programmes de formation, ou recherchent une occasion d'acquérir de l'expérience en assumant des fonctions de direction.
- S'assurer de prendre un peu de temps pour donner le ton. L'interaction et les échanges informels entre les participants créent un climat positif et constructif.
- Penser à la durée des réunions. Celles-ci devraient durer tout au plus 2–3 heures. Cette durée est suffisante pour atteindre les buts visés tout en permettant aux participants de quitter en se sentant énergisés et productifs.
- Prévoir des rafraîchissements et un goûter; ils peuvent avoir une action tonique quand la réunion stagne.

## POINTS À L'ORDRE DU JOUR ET RESPONSABILITÉS

Une fois que l'on a arrêté les points qui seront débattus à la réunion, il reste à déterminer les mesures à prendre relativement à chacun. Le fait de définir ce qu'il y a à faire aide les membres à se concentrer et à traiter de chacun des sujets plus rapidement.

- Utiliser des mots qui incitent à l'action comme décider, discuter, réviser, choisir et remplir. Au lieu d'inscrire à l'ordre du jour « rapport sur le financement », préciser plutôt les décisions à prendre :
  - Réviser les recommandations du comité de financement;
  - Décider de l'activité de financement de l'année prochaine;
  - Choisir le conférencier pour la prochaine activité.
- Pour chacun des points, identifier les ressources à prévoir. Inviter les personnes qui président les différents comités ou des membres de ces comités à présenter le point, à décrire le contexte et à faire leurs recommandations.

## TEMPS ALLOUÉ

Attribuer à chaque point de l'ordre du jour un laps de temps raisonnable pour en débattre. L'exercice n'est pas facile, car le temps peut manquer. Il faut parfois établir des priorités, retarder le traitement de certains points ou envisager d'autres façons de les aborder.

Voici des conseils en ce qui touche à l'horaire :

- Commencer et finir à l'heure prévue. S'attendre à ce que les participants arrivent à l'heure. Si le groupe n'en a pas l'habitude, le prévenir du changement.
- L'attention d'un groupe suit une courbe en forme de cloche. La première partie de la réunion est la plus animée et la plus féconde. En profiter pour débattre des points qui demandent de la créativité et des esprits clairs et alertes. Placer en fin de réunion les points plus faciles qui ne soulèvent pas de controverse.
- Si l'ordre du jour est bien rempli, il est tentant de sauter les activités favorisant les interactions sociales. C'est une erreur, car ces activités favorisent l'esprit de corps.

## DIFFÉRENTS TYPES D'ORDRES DU JOUR

La séquence dans laquelle on traite chacun des points à l'ordre du jour varie selon le type d'ordre du jour que l'on adopte.

### Modèle courant

Voici comment se présente le plus souvent l'ordre du jour :

- Ouverture de la séance
- Adoption de l'ordre du jour
- Lecture et adoption du procès-verbal de la séance précédente
- Rapports des dirigeants — trésorier, président
- Affaires découlant du procès-verbal
- Rapports des comités
- Affaires nouvelles
- Levée de la séance

Le problème avec ce modèle est que les questions les plus importantes risquent d'être abordées au moment où l'énergie des participants décline.

### Partage et traitement de l'information

Ici, l'ordre dans lequel les sujets sont abordés s'apparente à l'ordre habituel, à la différence que les points sont classés selon qu'ils sont destinés à un « partage de l'information » ou à un « traitement de l'information ».

- Les points marqués PI (pour partage de l'information) ne sont abordés qu'à titre informatif. Ils n'appellent aucun débat, bien qu'ils puissent faire l'objet de questions visant l'obtention d'éclaircissements.
- Les points marqués TI (pour traitement de l'information) appellent un débat, une analyse, un échange, une planification et une décision.

Cette façon de procéder aide les membres à se concentrer sur les décisions à prendre et à ne pas s'attarder aux points abordés uniquement à titre d'information.

### Rang de priorité attribué aux points

Suivant ce modèle, tous les points sont classés et inscrits à l'ordre du jour en fonction de leur rang de priorité. Ils sont ainsi classés en quatre catégories :

- urgents et importants;
- urgents, mais moins importants;
- importants, mais moins urgents;
- moins importants et moins urgents.

Dans ce type d'ordre du jour, les points les plus urgents et les plus importants sont traités en priorité au début de la réunion alors que chacun est encore frais et dispos. Cette méthode facilite la prise de décisions en garantissant que le temps et l'énergie nécessaires pourront être consacrés à un point précis.

### Liste des décisions à entériner

Dans ce cas-ci, les points qui n'ont pas à être débattus ou qui sont moins importants et moins urgents sont inscrits sur une liste des décisions à entériner. On y retrouve les points présentés à titre d'information, des points de procédures, l'adoption du procès-verbal, les décisions prises à la séance précédente, les questions courantes, la correspondance qui

n'appelle aucune mesure à prendre, ainsi que les rapports d'information.

Cette liste ne doit pas servir à prendre des décisions sans les avoir soumis à un débat. Elle ne renferme que les points qui ne sont transmis qu'à titre d'information. Il s'agit d'un moyen de simplifier les réunions en permettant d'accorder plus de temps aux points ayant un rang de priorité élevé. Quand des personnes soumettent des rapports écrits aux membres d'une assemblée, elles sont tentées d'élaborer sur le sujet. La liste évite ce genre de situation.

Conseils pour qu'un ordre du jour doublé d'une liste des décisions à entériner donne de bons résultats :

- Avant le jour de la réunion, remettre à tous les participants la liste des décisions à entériner accompagnée des rapports et des documents qui y sont mentionnés, afin qu'ils puissent en prendre connaissance.
- Au début de la réunion, le président demande s'il y a des points qui devraient être retirés de la liste des décisions à entériner. Seuls les points nécessitant un débat en bonne et due forme peuvent être retirés.
- Lorsqu'un membre demande qu'un point soit retiré de la liste pour qu'il fasse l'objet d'un débat, il doit absolument l'être. Il appartient ensuite au président d'insérer ce point où bon lui semble dans l'ordre du jour de la réunion.
- Même si des points sont inscrits sur la liste des décisions à entériner, il est toujours possible de poser des questions pour obtenir des éclaircissements.
- Les autres points qui figurent sur cette liste sont lus à haute voix par le secrétaire, après quoi le président déclare qu'à moins d'objections, ces points seront adoptés. Le président laisse s'écouler un moment pour permettre aux éventuelles objections d'être soulevées, puis déclare que vu l'absence d'objections, les points peuvent être adoptés. Il n'y a pas lieu de tenir de vote à main levée.
- Dans le procès-verbal, le secrétaire joint les rapports et la documentation adoptés en même temps que la liste des décisions à entériner.

Cette façon de procéder permet de liquider rapidement les affaires courantes afin d'être en mesure de consacrer plus de temps aux points ayant un rang de priorité plus élevé.

## DISTRIBUTION DE L'ORDRE DU JOUR

Le fait de distribuer à l'avance un projet d'ordre du jour procure les avantages suivants :

- Aucun point important n'est omis.
- Les participants ont du même coup un rappel de la réunion.
- Les membres ont ainsi la chance d'identifier les points importants, de s'y attarder et de se préparer à en débattre. Ils ont aussi le sentiment d'avoir un rôle à jouer.

Apporter des exemplaires supplémentaires de l'ordre du jour ou en coller un sur le tableau de conférence ou le tableau noir pour permettre à chacun d'en prendre connaissance. En procédant ainsi, tous les points seront couverts au cours de la réunion.

## PENDANT LA RÉUNION

Revoir l'ordre du jour au début de la réunion et y apporter les modifications nécessaires (ajouts, suppressions ou révisions). La séquence des points peut être modifiée pour tenir compte de l'ajout de points ou de la disponibilité des participants, pour permettre, par exemple, qu'un point soit débattu en présence d'une personne précise.

## PLAN ANNUEL

Le **plan annuel** est un relevé ventilé, mois par mois, des dates importantes pour l'organisme. Il indique notamment les dates des réunions, les activités de financement, les événements et les échéances pour les demandes de financement. Le plan annuel renseigne tous les membres sur les activités de l'organisme et les met au courant des dates à retenir. Il peut constituer un excellent outil de recrutement du fait qu'il décrit les activités de nature à intéresser d'éventuels candidats. Il constitue aussi un guide utile pour faciliter l'intégration des nouveaux membres. Le plan annuel doit être mis à jour et révisé systématiquement tout au long de l'année.

## TABLEAU DES MESURES À PRENDRE

Le **tableau des mesures à prendre** assure le suivi de tous les **engagements** qui ont été pris durant la réunion.

- Ce tableau comprend trois colonnes indiquant la mesure à prendre (QUOI), la personne qui s'en charge (QUI) et la date limite pour le faire (QUAND).
- Une personne autre que le secrétaire se charge de consigner cette information.
- Avant la levée de la séance, le président revoit le tableau et s'assure que les personnes qui y sont nommées acceptent les responsabilités indiquées en regard de leur nom.
- Le tableau des mesures à prendre devient un point à l'ordre du jour de la réunion suivante.

## STRATÉGIES POUR QUE LES RÉUNIONS SE TERMINENT À L'HEURE PRÉVUE

- Faire preuve de réalisme quant au nombre de points que l'on peut traiter et de décisions que l'on peut prendre dans le temps alloué.
- Rappeler les gens à l'ordre s'ils s'écartent du sujet.
- Respecter le délai imparti pour chaque point.

- Utiliser un chronomètre ou une minuterie avec sonnerie pour rappeler aux participants qu'il y a un horaire à respecter.
- Désigner un chronométreur ou un modérateur chargé de surveiller l'heure et de veiller au bon déroulement de la réunion.

## PRÉVOIR LES DIGRESSIONS

Au cours de la réunion, il y aura des moments où les échanges dévieront sur des tangentes qui, bien que liées au sujet, sont sans lien avec la décision à prendre. On parle alors de digression. Le débat n'est alors pas pertinent et fait perdre un temps précieux.

- Il appartient au président de recentrer le débat tout en faisant sentir aux participants que leur point a été entendu. Il peut demander :
  - Ne sommes-nous pas en train de nous écarter du sujet?
  - Doit-on ajouter ce point à l'ordre du jour?
- Le président peut décider de revenir sur la question à la fin de la réunion ou d'inscrire le point à l'ordre du jour de la prochaine réunion.
- Chaque participant doit être conscient du rôle qu'il a à jouer dans le respect de l'ordre du jour et de l'horaire prévu.
- Noter ces points sur un tableau de conférence sous la rubrique « Questions en suspens » est un bon moyen d'en garder la trace. Cette façon de procéder garantit que l'on note les idées et les préoccupations des participants sans perdre le fil de la discussion relative à la décision à prendre. Les points inscrits comme questions en suspens sont étudiés le moment venu ou inscrits à l'ordre du jour de la réunion suivante.

## RÉDACTION DE L'ORDRE DU JOUR À LA RÉUNION MÊME

Il arrive que des situations empêchent la préparation et la distribution de l'ordre du jour avant le jour de la réunion. Une bonne stratégie dans ce cas consiste à élaborer l'ordre du jour au début de la réunion.

- Faire un tour de table pour connaître les points à inscrire à l'ordre du jour.
- Classer les points par ordre de priorité.
- Allouer une durée à chaque point.
- Consigner les points sur un tableau de conférence ou un tableau noir à la vue de tous.

Le respect des stratégies proposées dans la présente fiche technique est un gage de réunions réussies et efficaces.

## REMERCIEMENTS

L'auteure tient à souligner l'utilité des ressources suivantes dans la préparation de la présente fiche technique. Elle encourage le lecteur à consulter les sites Web correspondants pour plus d'information.

Building Great Agendas, 3M Meeting Network
www.3m.com/meetingnetwork/readingroom/meeting guide_building.html

Planning Meeting Agendas, Dave Sharpe, Montana State University, 2002.
www.montana.edu/wwwpb/pubs/mt8433.html

Annual Agendas de l'atelier *How to Make Meetings, More Effective, More Efficient and More Fun* par Nathan Garber, Nathan Garber and Associates, novembre 2004.
www.garberconsulting.com

Quality Improvement Training, Xerox Canada Ltd., 2000.

Conducting Effective Meetings, Saskatchewan Industry and Resources, Business Cooperative Services, 2004.
www.cbsc.org/sask/sbis/search/display.cfm?code=5914&Coll=SK_PROVBIS_E

Allotting Time for Topics, Creating an Actionable Agenda, Ending on Time, Academic Leadership Support, University of Wisconsin.
www.ohrd.wisc.edu/academicleadershipsupport/BEST2.HTM

Consent Agenda, Clarity by AXI, Association Xpertise Inc. 2002.
www.axi.ca/tca/Sep2002/tca06-2.htm

La présente fiche technique a été rédigée par **Denise Edwards,** spécialiste du développement organisationnel en agriculture, Innovation et compétitivité, MAAO, Guelph.

Centre d'information agricole
1 877 424-1300
*ag.info@omaf.gov.on.ca*

**www.omaf.gov.on.ca**

POD
ISSN 1198-7138
Also available in English
(Order No. 05-037)

Ontario